

固体矿产勘查地质档案立卷归档规则

(中华人民共和国地质矿产行业标准DZ/T0222-2004)

1 范围

本标准规定了固体矿产勘查地质档案的立卷归档范围与分类、编号与编目立帐方法和立卷归档要求。本标准适用于固体矿产勘查地质工作中形成的科技文件材料的立卷归档。

2 引用标准

下列标准所包含的条文，通过在本标准中引用而构成为本标准的条文。本标准出版时，所示版本均为有效。所有标准都会被修订，使用本标准的各方应探讨使用下列标准最新版本的可能性。

GB / T11822—1989 科学技术档案案卷构成的一般要求

GB / T17766—1999 固体矿产资源 / 储量分类

DZ / T0032—1992 地质勘查钻探岩矿芯管理通则

DZ / 0079—1993 固体矿产勘查地质资料综合整理综合研究规定

3 定义

本标准采用下列定义。

3.1 固体矿产勘查地质档案：指在固体矿产勘查地质工作中形成的、具有保存价值的，按归档要求集中保存的科技文件材料。

3.2 固体矿产勘查地质科技文件材料：固体矿产勘查地质工作中形成的文字、图表、声像、电子文件等技术文件和实物地质资料的总称。

3.3 电子文件：能被计算机系统识别处理，按一定格式存储在磁带、磁盘或光盘等介质上，并可在网络上传递的数字代码序列。

3.4 实物地质资料：指岩矿芯、岩屑、各类岩石、矿石、矿物及古生物化石标本，测试副样，光片、薄片等。

3.5 立卷归档：根据地质科技文件材料形成特点和内在联系，按归档要求收集齐全，系统整理，组成保管单位，移交档案部门统一管理的过程。

3.6 保管单位：把一个勘查项目应归档的科技文件材料，按类及类序组装成袋、盒、卷等保管形式的集合体。

4 归档范围与分类

固体矿产勘查地质工作中形成的具有保存价值的科技文件材料，均属归档范围。根据其内容性质、形式特征和内在联系，化分为十三类，分别由十三个汉字代表(类目编排顺序见附录A)。

4.1 底稿、底图类(代字：底)

包括报告审定稿底稿：附图底图；附表、附件底稿：最终评审、认定文据等。

4.2 地形、工程测绘类(代字：测)

包括测量观测记录、计算成果、技术总结、验收文据等。

4.3 地质观察类(代字：观)

包括野外地质记录、野外地质图件、野外填图小结等。

4.4 探矿工程类：(代字：探)

包括各类探矿工程原始地质编录等有关文字及图件，工程质量方面的材料、钻孔封孔检查记录等。

4.5 样品测试类(代字：样)

包括各类样品的测试结果及相应的总结等。

4.6 物探、化探类(代字:物)

包括矿区地球物理、地球化学勘查(简称物化探)各类方法观察记录、仪器性能测试记录、成果报告、图表等。

4.7 水文地质、工程地质、环境地质类(代字:水)

包括矿区及外围水文地质、工程地质、环境地质(简称水、工、环)观测记录、图件等。

4.8 技术文件类(代字:文)

包括立项文件、指示性文件、重要技术措施材料、矿产资源勘查登记材料、质量体系运行的相关文件等。

4.9 技术设计类(代字:设)

包括各类技术设计书及其相关材料。

4.10 综合研究类(代字:研)

包括矿区综合或专题研究成果等。

4.11 技术经济类(代字:经)

包括概略研究、预可行性研究、可行性研究的材料。

4.12 电子文件类(代字:电)

包括以磁带、磁盘、光盘为载体的文本、图形、图像、图表等数据文件。

4.13 实物地质资料(代字:实)

包括岩矿芯、各类岩石、矿物、化石标本、测试副样等及其相关说明。

5 编号与编目立帐

5.1 编号

固体矿产勘查地质档案的编号由三级组成:

第一级档案号,一档一号,采用阿拉伯数字表示,由档案管理部门给定。

第二级类别号,按归档范围和分类中的类别代字,一类一字,采用汉字表示。

第三级为件号,以类为单位,类内每件均按顺序编号,一件一号,采用阿拉伯数字表示。

5.2 编目立帐

建立固体矿产勘查地质档案明细帐。明细帐一档一套(包括封面、目录索引、分类、目录、备考表,由项目组填写。其格式见附录C)。

6 立卷归档要求

6.1 各勘查单位,均应按本标准的要求,将立项开始到工作结束所形成的科技文件材料,及时立卷归档。中途停止的勘查项目,其科技文件材料不得散失,也应按本标准要求立卷归档,并在备考表中注明中断工作的原因和科技文件材料可供利用程度。

6.2 建档单位

6.2.1 以项目为单位立卷归档。

6.2.2 同一单位、同一时期,在同一矿区对几种不同矿种进行了综合勘查,并分矿种编写了几个地质报告的,其科技文件材料应分别随相应矿种的地质报告立卷归档,无法分开的科技文件材料,则应随主矿种的地质报告立卷归档。

6.3 两个或两个以上单位合作的勘查项目,由项目主要承担单位(或合同约定一方)负责该项目的立卷归档。协作单位原则上将应归档的科技文件材料原件送交项目主要承担单位归档,以保持其完整性。

6.4 组织保管单位

科技文件材料在系统整理过程中,均应以件(册、本、张)为基本统计单位进行组织,单位。色5 立卷、归档时间形成保管

勘查成果报告送审前，初步完成立卷工作。勘查成果报告经审查、认定后3—6个月内，全面完成立卷工作并向档案管理部门提出归档申请，档案管理部门组织评审验收合格后，办理归档手续并发给《地质档案验收合格证》

6.6 立卷归档质量要求

见附录B。

6.7 标明密级保密期限(商业秘密 / 保密期限)。

由项目负责单位或项目组依据国家有关保密规定对密级及商业秘密提出意见，经审核批准后，在勘查成果报告审定稿分面左上角标明密级*保密期限(商业秘密 / 保密期限)。

6.8 实物资料的整理、编号由项目组完成，项目结束后移交档案部门统一管理。

附录A （标准的附录）固体矿产勘查地质科技文件材料

归档类目录

固体矿产勘查地质科技文件材料立卷分为：底、测、观、探、样、物、水、文、设、研、经、电、实等十三类。类的设置原则是：照章设类，不得增设，有则设之，无则空缺，表中未列者，类别。类目排序如下：

A1 底稿、底图类(代字：底)

- A1.1 勘查成果报告最终评审、认定文据
- A1.2 勘查成果报告审定稿底稿
- A1.3 勘查成果报告图版底本、插图底图、插照底片
- A1.4 勘查成果报告附图底图，按报告附图目录顺序排列
- A1.5 勘查成果报告附表底稿，按报告附表目录顺序排列
- A1.6 勘查成果报告附件底稿，按报告附件目录顺序排列
- A1.7 勘查成果报告修改说明书底稿及附图、附表、附件、底稿等

A2 地形、工程测绘类(代字：测)

- A2.1 地形测量检查验收报告
- A2.2 地形测量小结
- A2.3 测量选点图
- A2.4 控制点网络图
- A2.5 各类工程测量技术总结
- A2.6 各类工程测量观察记录、计算手簿
- A2.7 各类测量成果表、统计表、点位索引表
- A2.8 测量仪器检查、检验记录

A3 地形观察类(代字：观)

- A3.1 地质填图总结(小结)及图件
- A3.2 野外地质观察记录及各类统计表
- A3.3 野外地质工作手图、实际材料图
- A3.4 各种比例尺实(草、简)测地形地质图
- A3.5 地质路线剖面图
- A3.6 矿体地质露头素描图、记录卡
- A3.7 实测地层界线记录
- A3.8 矿区地层厚度计算表
- A3.9 矿点检查小结、记录及图件

A4 探矿工程类(代字：探)

- A4.1 各类探矿工程登记表(按浅部至深部工程顺序排列)
- A4.2 矿区探矿工程样品登记表、厚度、品位计算表、矿体单工程平均品位计算表
- A4.3 采样平面图
- A4.4 施工等有关文字及图件
- A4.5 槽、坑探工程成果、施工记录
- A4.5.1 剥土、槽深素描图和地质编录簿

- A4.5.2 浅井、小园井、竖井、斜井素描图和地质记录簿
- A4.5.3 平硐、穿脉、沿脉、石门等素描图、展开图和地质记录簿
- A4.5.4 坑探工程概况表
- A4.5.5 坑探工程基点、基线及原始地质记录表
- A4.6 钻探工程
 - A4.6.1 钻孔地质编录簿
 - A4.6.2 钻孔柱状图
 - A4.6.3 孔深校正和弯曲度测量登记表或计算表
 - A4.6.4 钻孔质量统计表、验收报告
 - A4.6.5 钻孔地质综合成果表
 - A4.6.6 封孔记录及报告书
 - A4.6.7 钻孔封闭情况验证报告书
- A5 样品测试类(代字: 样)**
 - A5.1 化学分析
 - A5.1.1 基本分析报告汇总表
 - A5.1.1.1 基本分析报告汇总表
 - A5.1.1.2 采样、化验分析成果登记表
 - A5.1.1.3 野外采样登记表
 - A5.1.1.4 质量检查表
 - A5.1.2 组合分析
 - A5.1.2.1 组合分析报告
 - A5.1.2.2 组合分析结果登记表
 - A5.1.3 物相分析采样记录和分析报告
 - A5.1.4 硅酸盐分析采样记录和分析报告
 - A5.1.5 内外检报告及登记表
 - A5.2 物理分析
 - A5.2.1 光谱分析
 - A5.2.1.1 光谱分析报告
 - A5.2.1.2 X射线衍射曲线图
 - A5.2.1.3 红外光谱扫描曲线图
 - A5.2.2 物性试验
 - A5.2.2.3 体重测定报告
 - A5.2.2.4 白度、粘度、湿度测定报告
 - A5.2.2.5 含水量、吸油量测定报告
 - A5.2.2.6 矿石热分析曲线图
 - A5.2.2.7 其他物理测试报告
 - A5.2.3 岩矿鉴定
 - A5.2.3.1 采样记录
 - A5.2.3.2 光片、薄片鉴定报告

A5.2.4 人工重砂、自然重砂

A5.2.4.1 采样记录

A5.2.4.2 鉴定报告

A5.2.5 同位素测定

A5.2.5.1 测量方法的选定

A5.2.5.2 采样记录

A5.2.5.3 分析报告

A5.2.6 微金及其他特定矿物测定报告

A5.2.7 其它物理分析

采样记录和分析报告(包括煤岩鉴定、X射线衍射分析、差热和红外光谱分析、电子探针、电子显微镜分析、地磁测定等)

A5.3 古生物(含孢粉微古)鉴定

A5.3.1 采样记录

A5.3.2 化石鉴定报告

A5.4 矿石选冶加工试验

A5.4.1 各类选、冶性试验成果报告

A5.4.2 选矿试验样采样说明书

A5.4.3 选矿试验研究报告

A5.5 放射性测定 放射性测定报告

A5.6 样品测试技术总结

A5.7 矿石物质组分及赋存状态研究报告

A6 物探、化探类(代字: 物)

A6.1 物探

按磁法、电法、重力、地震、放射性、地球物理测井等方法排列

A6.1.1 基点网工作记录本、计算簿、统计图表

A6.1.2 观测记录本、计算簿、统计表

A6.1.3 观测记录等的质量检查记录本、计算簿

A6.1.4 物性工作记录本、测定记录簿、误差计算表

A6.1.5 物探方法形成的相关原始图件

A6.1.6 仪器性能检查、校准工作记录簿

A6.1.7 仪器校准工作相关的工作资料

A6.2 化探

按岩石地球化学测量、土壤地球化学测量、水系沉积物地球化学测量等方法编排

A6.2.1 采样点位图、测量点位图

A6.2.2 采样记录本(卡)、测量记录本

A6.2.3 各类编码图表

A6.2.4 质量检查采样记录本

A6.2.5 质量检查统计表

A7 水文地质、工程地质、环境地质(代字: 水)

- A7.1 矿区水文地质、工程地质、环境地质总结
- A7.2 矿区水文地质、工程地质、环境地质、水文点、地表水等野外记录本、各类观察统计表、地质测量记录、地质图等，按编号顺序排列
- A7.3 水文地质、工程地质、环境地质野外工作手图、实际材料图
- A7.4 水文地质、工程地质实测剖面。按剖面编号顺序排列，每条剖面内排列顺序：剖面小结、剖面图、剖面记录本(卡)、剖面丈量记录等
- A7.5 各项勘查工程的水文地质、工程地质素描图和记录
- A7.6 专门水文钻孔技术文件材料
 - A7.6.1 专门性钻孔编录簿、结构图
 - A7.6.2 采样方法选择记录
 - A7.6.3 水文孔封孔和检查记录表等
 - A7.6.4 钻孔漏水、涌水、动水位变化表、静止水位统计表
 - A7.6.5 抽水、放水、注水试验记录表
- A7.7 简易水文观察记录、水位记录
- A7.8 地表水、地下水动态长观记录、曲线图、水位变化统计表
- A7.9 简易观测质量检查情况表
- A7.10 气象、地震、地质灾害等技术文件材料
- A7.11 矿区外围水文地质、区域水文地质综合材料
- A7.12 井泉调查表、泉水综合材料
- A7.13 地下水、区域水文地质、工程地质评价计算和预测
- A7.14 项目的环境影响预测、三废处理方案等有关环保材料
- A7.15 土质、水质分析成果
- A7.16 计算机水文数据计算成果和重要程序技术文件材料
- A8 技术文件类(代字：文)**
 - A8.1 项文件(立项报告、委托书、协议书、合同书、招投标书、发包承包书等)
 - A8.2 矿产资源勘查申请登记书、勘查许可证
 - A8.3 矿产资源勘查登记材料
 - A8.4 有关技术请示文件(函、电)、专家审查意见
 - A8.5 矿区重要技术措施材料、技术指示、汇报、专题报告及批复文件
 - A8.6 原始资料野外验收报告
 - A8.7 地质档案验收合格证
 - A8.8 质量管理体系运行相关文件
- A9 技术设计类(代字：设)**
 - A9.1 勘查项目设技术及其审批文据
 - A9.2 各类探矿工程、地形、工程测量和物化探等的设计书及其相关材料
 - A9.3 补充设计书
- A10 综合研究类(代字：研)**
 - A10.1 未单独提交的矿区综合研究、专题研究、单项技术总结报告、按报告为单位立卷
 - A10.2 航卫片解译资料

A11 技术经济类(代字：经)

- A11.1 概略研究报告及其附图、附表、附件
- A11.2 预可行性研究报告及其附图、附表、附件
- A11.3 可行性研究报告及其附图、附表、附件
- A11.4 水电、交通、通讯等外部条件材料
- A11.5 政策、价格、市场需求等材料
- A11.6 其他有关材料

A12 电子文件类(代字：电)

- A12.1 勘察成果报告底稿及其附图、附表、附件的底稿所形成的各类电子数据文件
- A12.2 各类别形成的数据、数码格式等，按类别编号顺序排列
- A12.3 电子文件使用说明书(说明书内容编写格式见附录D)
- A12.4 电子文件登记表(表格格式见附录E)

A13 实物地质资料类(代字：实)

- A13.1 岩矿芯
- A13.2 各类岩矿标本和古生物化石标本
- A13.3 测试副样及光片、薄片
- A13.4 岩矿芯缩减报告及有关文件
- A13.5 岩矿芯缩减登记表
- A13.6 岩矿芯清除登记表
- A13.7 岩矿芯入库验收单
- A13.8 岩矿芯移交登记表
- A13.9 岩芯库中的岩矿芯存放登记表及存放位置平面图(岩矿芯存放登记表格式见附录F)
- A13.10 岩矿标本、化石标本、测试副样、光薄片等实物的移交登记表

附录B(标准的附录)

固体矿产勘查地质资料科技文件材料立卷归档质量要求

B1 固体矿产勘查地质资料科技文件材料立卷归档质量的总体要求

- B1.1 完整：从立项开始到结束各阶段形成应归档的科技文件材料要齐全成套，每件内容要素构成必须完整，责任栏签署要齐全。
- B1.2 准确：科技文件材料必须真实反映生产和科研活动情况，并经审查，其内容应与验收文据一致。归档范围、立卷类别划分准确。
- B1.3 系统：科技文件材料整理应系统科学、符合自然形成规律及保持其内在联系，层次分明。
- B1.4 规格：科技文件材料的格式及规格大小须符合有关规范和归档保存要求。
- B1.5 清晰：科技文件材料要做到字迹工整醒目，着墨牢固，图面清晰美观。
- B1.6 载质：科技文件材料应选用优质载体，以利于长期保存。
- B1.7 整饰：科技文件材料均须进行整饰后，方能立卷归档。

B2 固体矿产勘查地质科技文件材料立卷归档质量的具体要求

B2.1 纸质文件材料立卷归档质量要求

- B2.1.1 纸质优良，格式统一，勘查成果报告正文、附表、附件规格为标准纸A4或A3纸。
- B2.1.2 书写材料采用碳素墨水或蓝黑墨水、2H铅笔，字迹工整、清晰美观。禁止使用圆珠笔、彩色笔书写及复写纸复写。
- B2.1.3 成册的科技文件材料应加封面、扉页、内目录并编有页码等，装订必须使用棉线，单册厚度不得超过2cm。
- B2.1.4 软质图件应按A4纸规格折叠；图面折叠在里，图名、图签折叠在外。
- B2.1.5 封面、目录，式样统一。
- B2.1.6 野外记录簿中的素描图、产状要素、地层代号等必须着墨。

B2.2 电子文件立卷归档质量要求

- B2.2.1 归档电子文件应附有外标签，标签内应标明勘查项目档案号、盘号、内容题名、存储者姓名、录入数据日期等。
- B2.2.2 归档的电子文件载体应采用不可擦写、耐久性强的磁盘、光盘等作为存储介质。提交时应无损伤、无划痕、无病毒感染。
- B2.2.3 归档电子文件格式应通用、标准，并附配套的软件、硬件环境说明。
- B2.2.4 电子文件信息应完整、准确、齐全、可读、可拷贝。电子文件一般不加密，如需加密，应将密钥同时归档。
- B2.2.5 电子文件应附有使用说明书
- B2.2.6 归档电子文件至少一式两套，一套封存保管，一套提供利用。

B2.3 实物地质资料归档质量要求

- B2.3.1 岩矿芯(标本)箱必须坚实、统一规格，箱外应写明项目档案号、项目名称、孔号、箱号、岩矿芯起止号及岩矿芯顺序号、承担单位名称、日期并附有相应登记表。
- B2.3.2 标本应用专用包装纸(袋)包装，写明编号、填全标签内容，要求字迹工整，用碳素墨水填写。
- B2.3.3 光薄片必须使用专用盒(箱)存放并标明项目档案号、项目名称、光薄片起止号、日期。
- B2.3.4 测试富样应装入专用副样袋(瓶)，并标明项目档案号、项目名称、样品号、采样点号、批次号及送样单位

附录C(提示的附录)

地质档案明细帐目次

- C1 本附录给出地质档案明细帐填写格式
- C2 封面 地质档案明细帐(表C1)
- C3 里页1地质档案索引表(表C2)
- C4 里页2地质档案分类目录表(表C3)
- C5 里页3地质档案备考表(表C4)

表C1地质档案明细帐(封面)

密级*保密期限
商业秘密 / 保密期限

档案号：
勘查许可证号：

地质档案明细帐
(共 页)

档案名称：
工作单位：
工作时间：
立卷人：
归档时间：
移交人：

验收人

表C2 地质档案目录索引表(里页1)

档案号：

类 别	代 字	件数 (件)			袋(盒)号或卷号 (起 止)	备注
		总数	卷放	平放		
底稿底图类	底					
地形工程测绘类	测					
地质观察类	观					
探矿工程类	探					
样品测试类	样					
物探化探类	物					
水、工、环类	水					
技术文件类	文					
技术设计类	设					
综合研究类	研					
技术经济类	经					
电子文件类	电					
实物资料类	实					
合 计	(件)				袋(盒) 卷	

表C3 地质档案分类目录表(里页2)

档案号：

代字	顺序号	地质科技文件材料名称	单位	数量	袋(盒)号	备注

表C4 地质档案备考表(里页3)

<p>本档案属_____档案，共分_____类。科技文件材料总数_____件，分装_____袋(盒)；卷放图_____卷，计_____张，其中地形图_____幅_____张；平放图_____张；磁(盘)带_____盒(张)，光盘_____张；岩矿芯_____箱_____米，存放地点_____：岩矿标本_____箱_____块，存放地点_____：副样_____箱_____子件，存放地点_____：光薄片_____盒_____片。</p> <p>随同移交资料：出版原图_____卷，计_____张；目录_____张(本)；</p>	
<p>本档案立卷情况，齐全程度，缺失资料及其原因，遗留问题及其他需说明事项：</p> <p>立卷人：</p>	
<p>审查意见：</p> <p>项目负责人：(签章) 年 月 日</p>	
<p>移交人：(签字)</p> <p>交接日期： 年 月 日</p>	<p>接收人：(签字)</p> <p>接收单位：(公章)</p>

此单填写一式两份，交接双方各执一份
注：平放图为大图袋装的非折叠图件

附录D

电子文件使用说明书内容编写参考

D1 电子文件标识号

由顺序号、档案号、电子文件代号(或总盘号 / 分盘号)组成

D2 项目名称

提交地质报告名称

D3 基本情况

包括密级、保密期限、项目承担单位、法定代表人、总工程师、项目负责人、工作起止时间、电子文件形成单位负责人、制盘人、审核人

D4 工作环境

D4.1 硬件环境

微机型号、主频、内存、显存、硬盘容量、输出设备等

D4.2 软件环境

操作系统平台，与图形文件有关软件名称及版本号

D5 电子文件目录结构

D5.1 一级子目录

地质报告名称

D5.2 二级子目录

D5.2.1 文本文件(README.TXT)

D5.2.2 空间数据文件及属性文件

D5.2.3 与图形有关的库文件及系统文件

D5.2.4 地质报告及附表、附件等数据文件

D6 电子文件加密情况说明

D7 电子文件其他有关说明

附录E (提示的附录)

电子文件登记表目次

E1本附录给出电子文件登记表填写的格式

E2封面电子文件登记表 (E1)

E3里页1电子文件目录表 (E2)

E4里页2电子文件登记表 (E3)

表E1 电子文件登记表(封面)

密级*保密期限

电子文件登记表

档案名称:

形成单位(盖章)

接收单位(盖章)

填表人：

审核人：

形成日期:

归档日期:

表E2 电子文件目录表(里页1)

第 页

序号	光(磁)盘编号	档案号	电子文件名称	电子文件名	版本号	载体数量	备注

表E3 电子文件登记表(里页2)

第 页

文件特征	形成部门						
	完成日期				载体类型		
	载体编号				题 名		
	通讯地址						
	联系人		电话		E—mail		
设备环境特征	硬件环境(CPU、内存、硬盘)						
	软件环境(名称、型号、版本等)	操作系统					
		数据库系统					
		应用软件文字处理平台					
文件记录特征	记录结构(物理、逻辑)			记录类型	<input type="checkbox"/> 定长 <input type="checkbox"/> 可变长 <input type="checkbox"/> 其他	记录总数	
	记录字符及图形，文件格式	<input type="checkbox"/> ASCII <input type="checkbox"/> BCD <input type="checkbox"/> EBCDIC <input type="checkbox"/> FIELDATA <input type="checkbox"/> 汉字，指明具体字符集 <input type="checkbox"/> 音频，指明格式 <input type="checkbox"/> 图形，指明具体类型 <input type="checkbox"/> 视频，指明格式					
		文件载体	型号： 数量： 备份数：		<input type="checkbox"/> 一件一盘 <input type="checkbox"/> 多件一盘 <input type="checkbox"/> 一件多盘 <input type="checkbox"/> 多件多盘		
文件交接	形成单位(章)						
	通讯地址						
	送交人(签名)	年 月 日					
	接收单位						
	通讯地址						
	联系人		电话		E—mail		
	接收人) 签名 (

附录F (提示的附录)
岩(矿)芯存放登记表

序号	矿区(地区、矿种) 名称及工作性质	孔号	终孔深度 (m)	岩(矿)芯 箱数	库 存 情 况							备注
					缩减		入库 时间	库存量(米 / 箱)	存放 地点	库存 类型	完好 程度	
					己	未						